PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta junio de 2024

Señor (a)
DEIBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5758993 del año 2023

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.979.989 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5758993, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio.

Valor y forma de Pago: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035) la forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un (1) Pagos correspondiente a los días laborados del mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.339.663). 2) (10) Diez pagos correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545 3) Un (1) último pago correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI DOS PESOS M/CTE ($2.083.922)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos deformación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro deformación.	• FICHA 2822581 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO • FICHA 2875181 RECURSOSHUMANOS	**Anexo 1** Evidencias fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyenguía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentosde evaluación).	Descargue de diseño curricular *RECURSOS HUMANOS *MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO para procesos de formación	**Anexo 2** Pantallazo de pdf
3	Identificar los aprendizajes previos,estilos y ritmos de aprendizaje delaprendiz que ingresa al procesoformativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
4	Participar en el proceso de inducciónde los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en susitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realiza seguimiento aprendices en etapa productiva virtual via MEET	**Anexo 3** Evidencias fotográficas
6	Llevar control de las inasistencias delos aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se Toma asistencia física	**Anexo 4** Evidencia fotográfica

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales(administrativo yacadémico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evalúa resultados de aprendizaje - ficha RECURSOS HUMANOS 2875181	**Anexo 5** Pantallazo de gestión
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se utiliza plataforma institucional para complementar procesos académicos	**Anexo 6** Captura de Sofia Plus y territorium
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión con instructores encargados de realizar seguimiento • Feria de emprendimiento Recursos Humanos.	**Anexo 7** Evidencias fotográficas y acta
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto	Se descarga reporte de horas académicas	**Anexo 8** PDF

	bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se organiza portafolio del instructor con material practico de formación proporcionados por la entidad y complementados por el instructor	**Anexo 9** Pantallazos de drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventarioasignado a su cargo o puestos bajosu cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Uso de formatos institucionales SIIGA para gestión de cuentas de cobro	**Anexo 10** Formato GTH-F-062 V10
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión dela adquisición 9 GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con laley 1474 de 2011 y requerimiento dela institución	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias p edagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
19	Participar en procesos de promocióny divulgación de la oferta educativa,servicios y	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos ymaquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta searequerida	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se presentan Informes Gestión Contractual y Gestión Financiera	**Anexo 11** Captura de informe GF y GC
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay ensu ambiente laboral.	Se organiza ambiente de formación	**Anexo 12** Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes e legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuandoa esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades, planilla de aportes a salud y pensión	**Anexo 13** Remitido a dependecia encargada planilla de aportes a salud y pensión
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde instructor, con plazo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro

	máximo a 30de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4555996113 de la planilla SOI, mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO

Contratista

C.C. No. 1.082.979.989

Recibí a satisfacción:

Firma

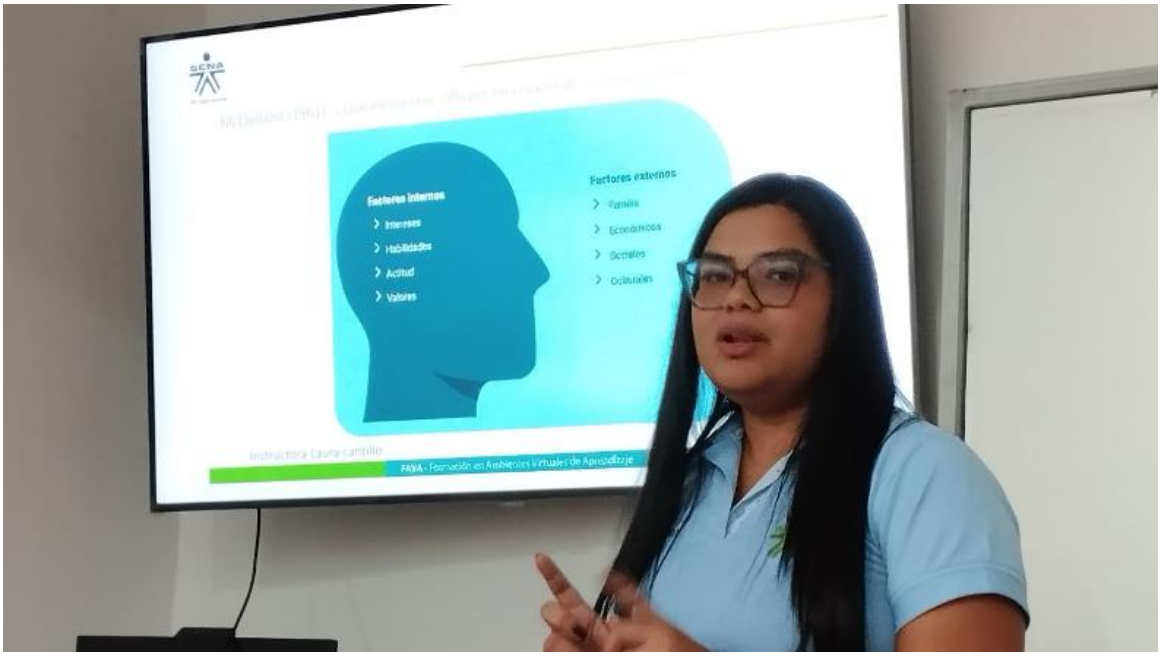
DEIBI ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993

Coordinador Académico

Anexo 1
FICHA



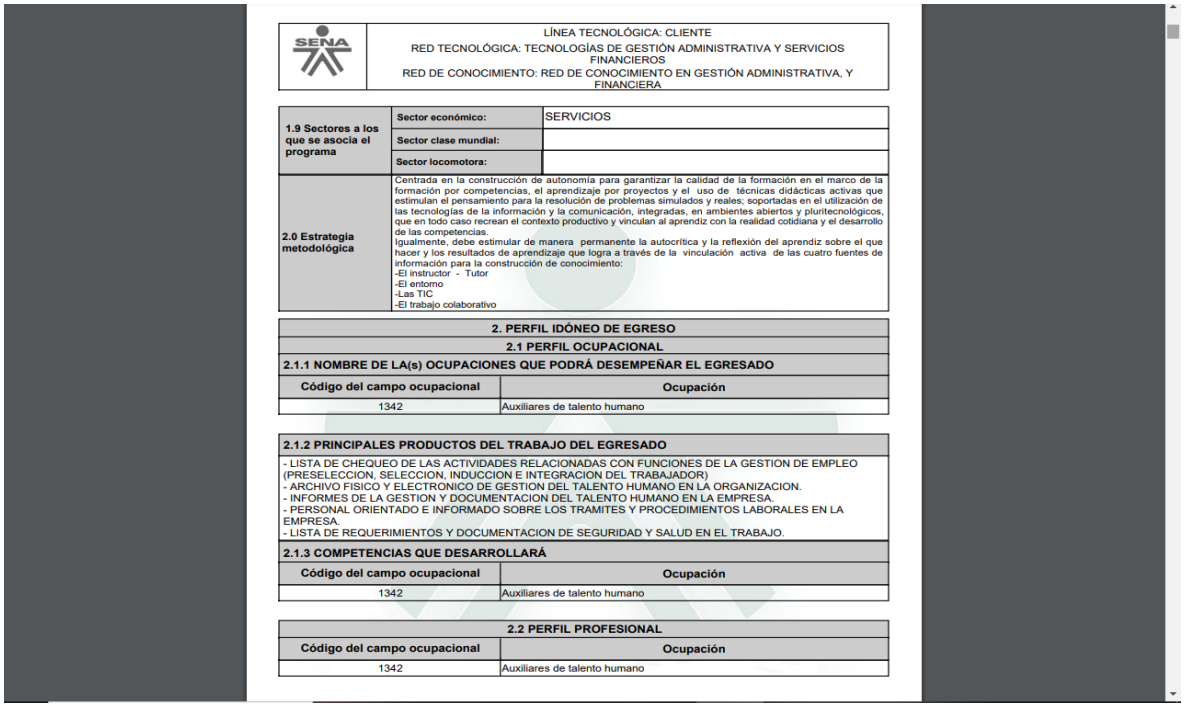


Anexo 2
Diseño curricular de ficha RECURSOS HUMANOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	22/07/2022
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

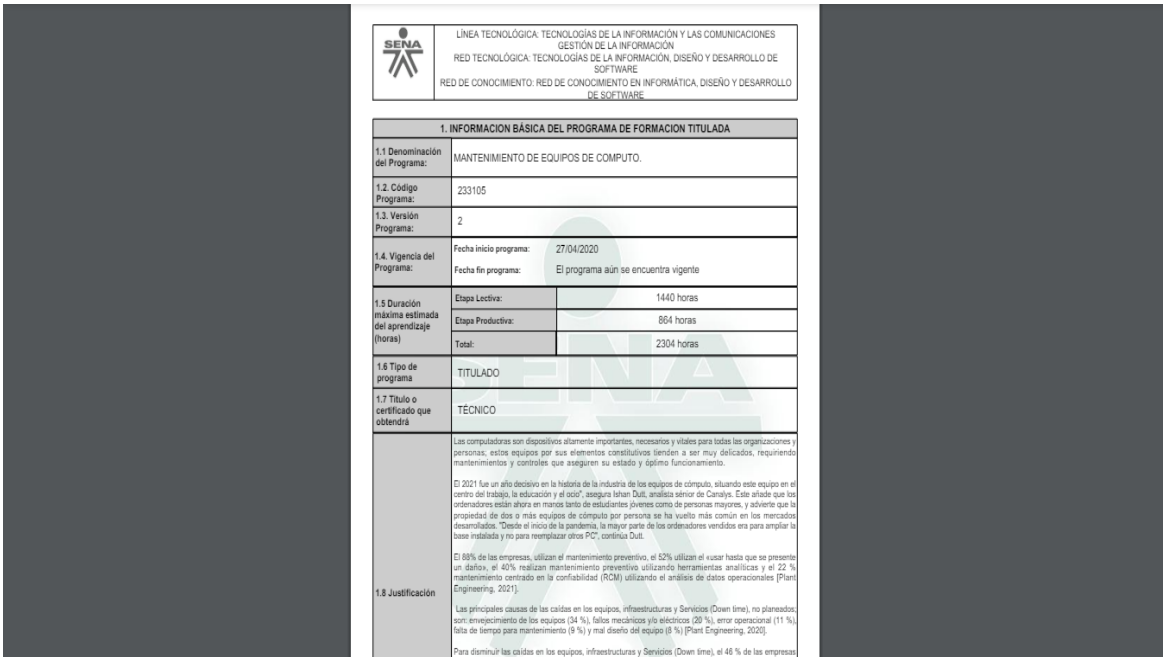
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1342	Auxiliares de talento humano

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
- LISTA DE CHEQUEO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FUNCIONES DE LA GESTION DE EMPLEO (PRESELECCION, SELECCION, INDUCCION E INTEGRACION DEL TRABAJADOR) - ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION. - INFORMES DE LA GESTION Y DOCUMENTACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA. - PERSONAL ORIENTADO E INFORMADO SOBRE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES EN LA EMPRESA. - LISTA DE REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

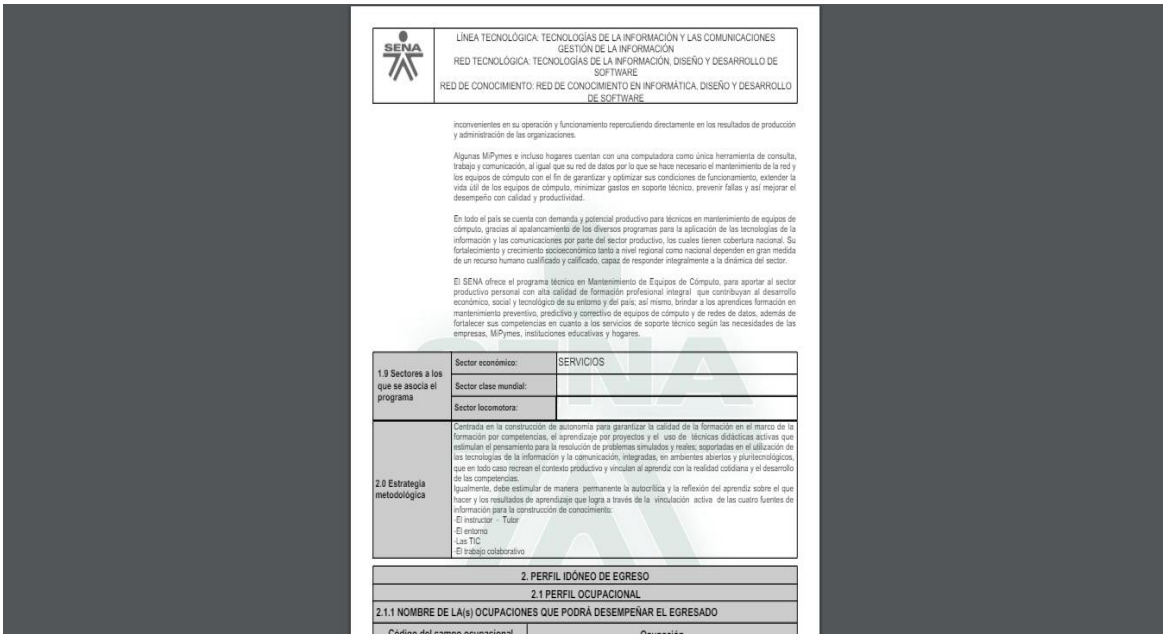
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1342	Auxiliares de talento humano

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1342	Auxiliares de talento humano



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	
1.2. Código Programa:	233105	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	27/04/2020
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1440 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2304 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Las computadoras son dispositivos altamente importantes, necesarios y vitales para todas las organizaciones y personas; estos equipos por sus elementos constitutivos tienden a ser muy delicados, requiriendo mantenimientos y controles que aseguren su estado y óptimo funcionamiento. El 2021 fue un año decisivo en la historia de la industria de los equipos de cómputo, situando este equipo en el centro del trabajo, la educación y el ocio", asegura Ishan Dutt, analista sénior de Canalys. Este añade que los ordenadores están ahora en manos tanto de estudiantes jóvenes como de personas mayores, y advierte que la propiedad de dos o más equipos de cómputo por persona se ha vuelto más común en los mercados desarrollados. "Desde el inicio de la pandemia, la mayor parte de los ordenadores vendidos era para ampliar la base instalada y no para reemplazar otros PC", continúa Dutt. El 88% de las empresas, utilizan el mantenimiento preventivo, el 52% utilizan el «usar hasta que se presente un daño», el 40% realizan mantenimiento preventivo utilizando herramientas analíticas y el 22 % mantenimiento centrado en la confiabilidad (RCM) utilizando el análisis de datos operacionales [Plant Engineering, 2021]. Las principales causas de las caídas en los equipos, infraestructuras y Servicios (Down time), no planeados, son: envejecimiento de los equipos (34 %), fallos mecánicos y/o eléctricos (20 %), error operacional (11 %), falta de tiempo para mantenimiento (9 %) y mal diseño del equipo (8 %) [Plant Engineering, 2020]. Para disminuir las caídas en los equipos, infraestructuras y Servicios (Down time), el 46 % de las empresas	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

inconvenientes en su operación y funcionamiento repercutiendo directamente en los resultados de producción y administración de las organizaciones.

Algunas MiPymes e incluso hogares cuentan con una computadora como única herramienta de consulta, trabajo y comunicación, al igual que su red de datos por lo que se hace necesario el mantenimiento de la red y los equipos de cómputo con el fin de garantizar y optimizar sus condiciones de funcionamiento, extender la vida útil de los equipos de cómputo, minimizar gastos en soporte técnico, prevenir fallas y así mejorar el desempeño con calidad y productividad.

En todo el país se cuenta con demanda y potencial productivo para técnicos en mantenimiento de equipos de cómputo, gracias al apalancamiento de los diversos programas para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones por parte del sector productivo, los cuales tienen cobertura nacional. Su fortalecimiento y crecimiento socioeconómico tanto a nivel regional como nacional dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector.

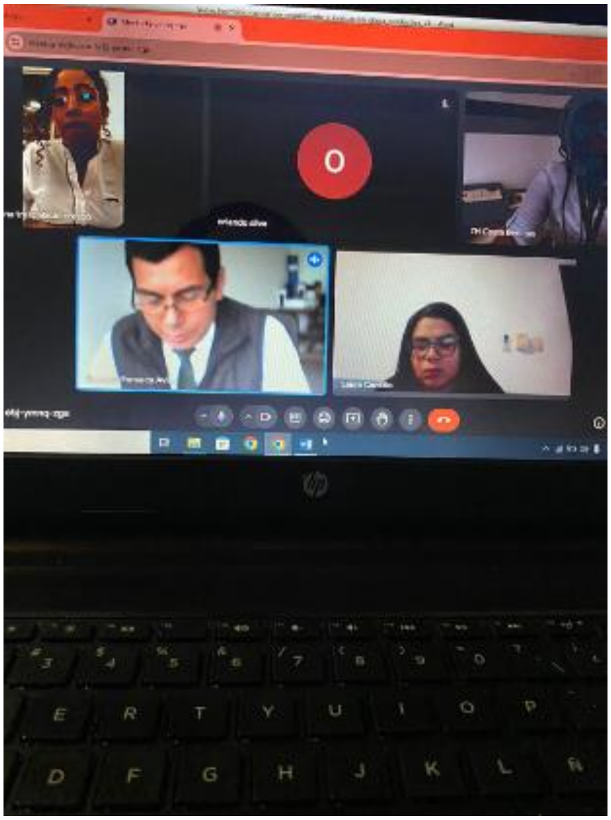
El SENA ofrece el programa técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo, para aportar al sector productivo personal con alta calidad de formación profesional integral que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país; así mismo, brindar a los aprendices formación en mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de cómputo y de redes de datos, además de fortalecer sus competencias en cuanto a los servicios de soporte técnico según las necesidades de las empresas, MiPymes, instituciones educativas y hogares.

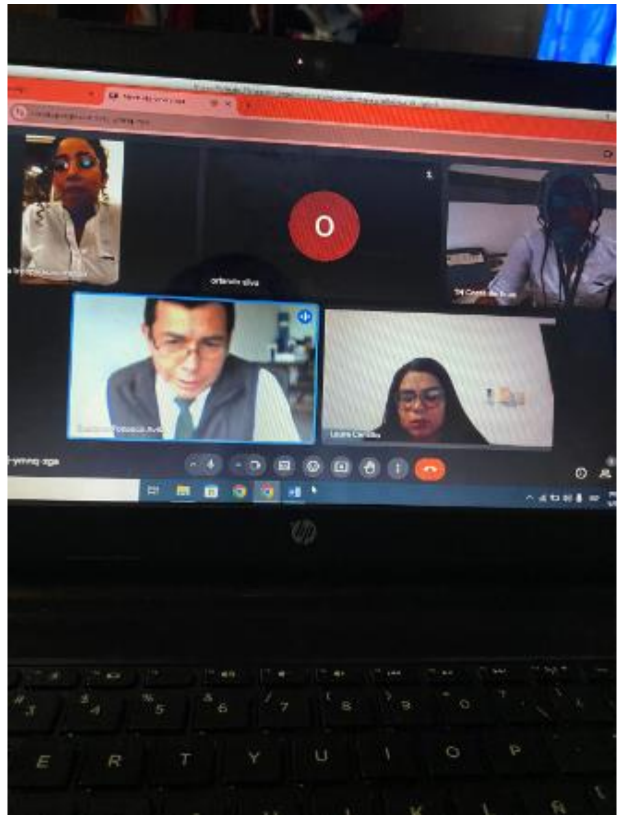
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO
2.1 PERFIL OCUPACIONAL
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO
Código del campo ocupacional | Ocupación

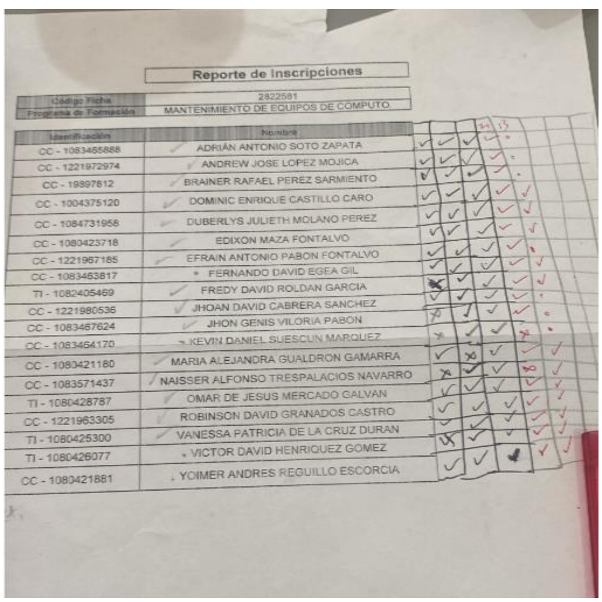
Anexo 3

Evidencia fotográfica de seguimiento, via MEET





Anexo 4
Evidencia fotográfica lista de asistencia

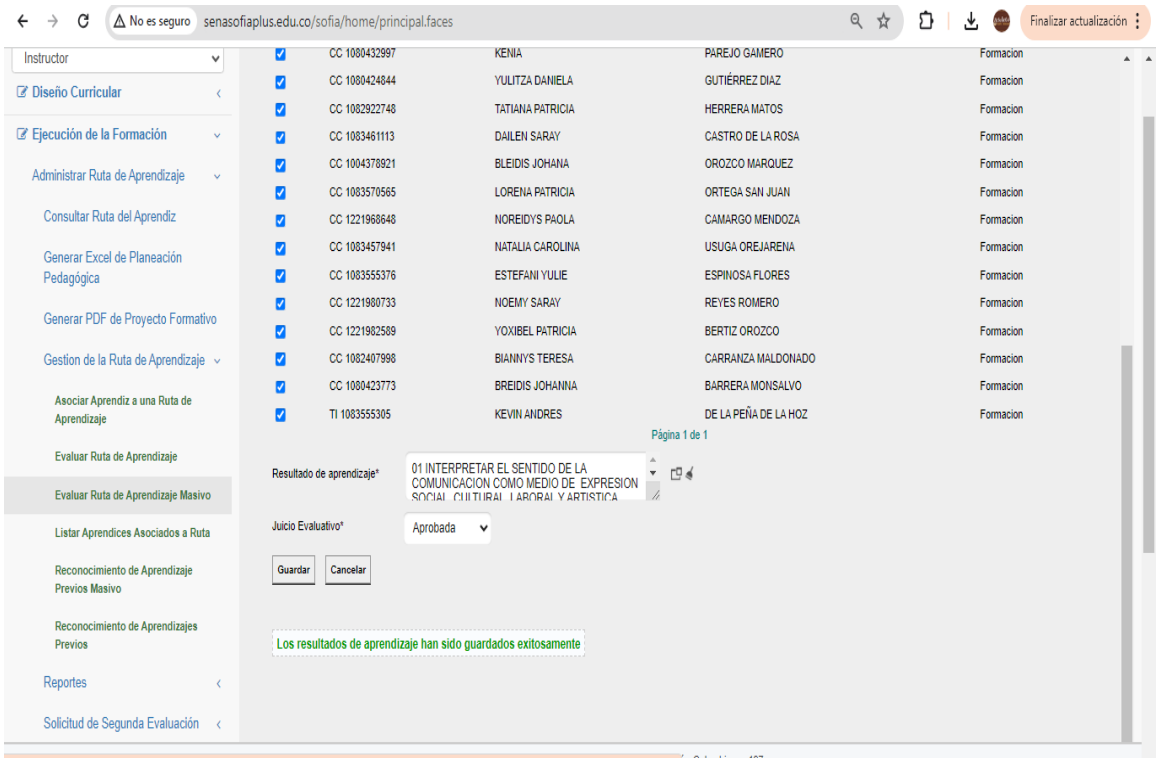


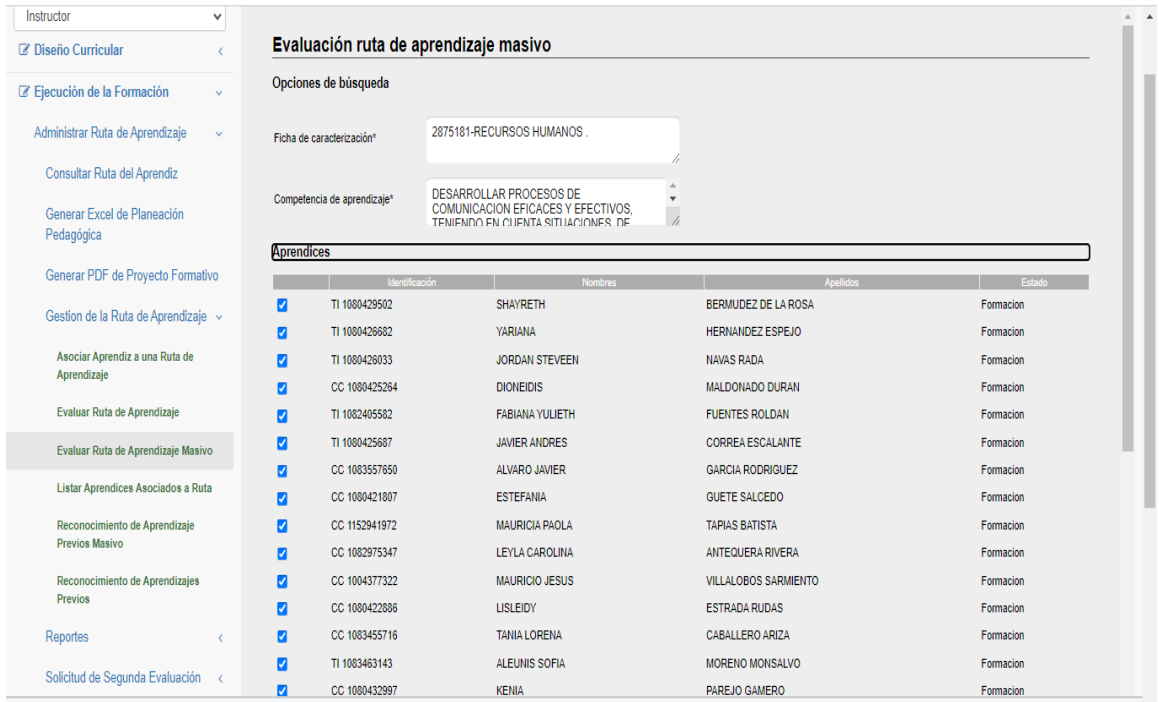
Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2822581
Programa de Formación	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

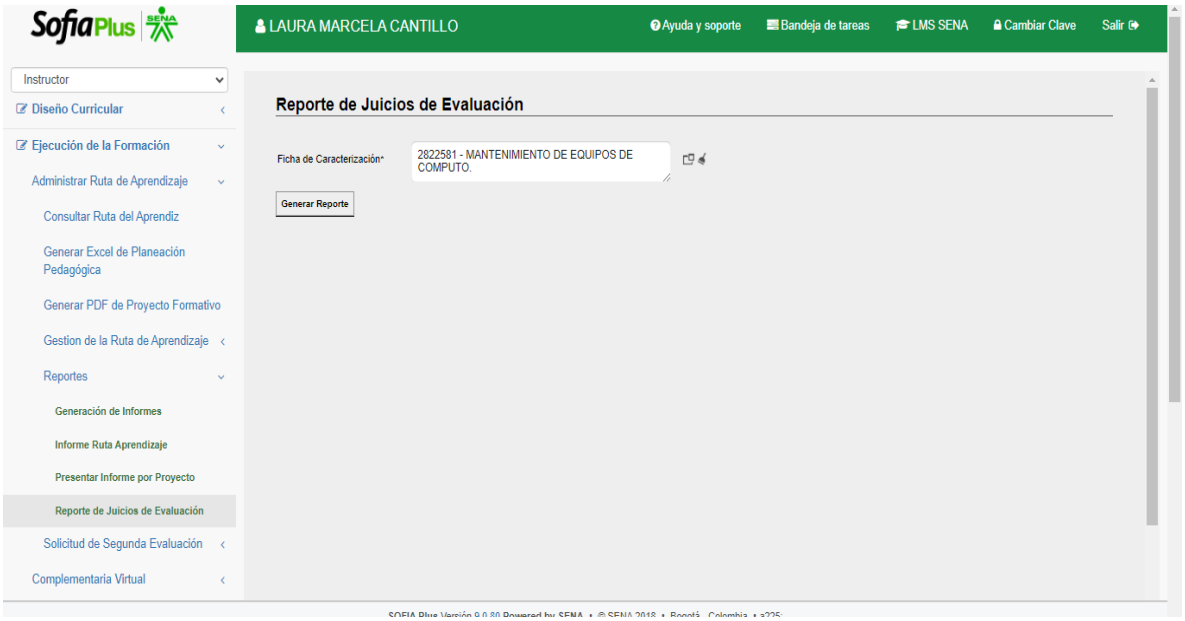
Identificación	Nombre
CC - 1083465888	ADRIÁN ANTONIO SOTO ZAPATA
CC - 1221972974	ANDREW JOSE LOPEZ MOJICA
CC - 19997812	BRAINER RAFAEL PEREZ SARMIENTO
CC - 1004375120	DOMINIC ENRIQUE CASTILLO CARO
CC - 1084731958	DUBERLYS JULIETH MOLANO PEREZ
CC - 1080423718	EDIXON MAZA FONTALVO
CC - 1221967185	EFRAIN ANTONIO PABON FONTALVO
CC - 1083463817	FERNANDO DAVID EGEA GIL
TI - 1082405469	FREDY DAVID ROLDAN GARCIA
CC - 1221980536	JHOAN DAVID CABRERA SANCHEZ
CC - 1083467624	JHON GENIS VILORIA PABON
CC - 1083464170	KEVIN DANIEL SUESCUN MARQUEZ
CC - 1080421180	MARIA ALEJANDRA GUALDRON GAMARRA
CC - 1083571437	NAISSER ALFONSO TRESPALACIOS NAVARRO
TI - 1080428787	OMAR DE JESUS MERCADO GALVAN
CC - 1221963305	ROBINSON DAVID GRANADOS CASTRO
TI - 1080425300	VANESSA PATRICIA DE LA CRUZ DURAN
TI - 1080426077	VICTOR DAVID HENRIQUEZ GOMEZ
CC - 1080421881	YOIMER ANDRES REGUILLO ESCORCIA

Anexo 5
Evaluación de competencia





Anexo 6
Uso de plataforma Sofia Plus

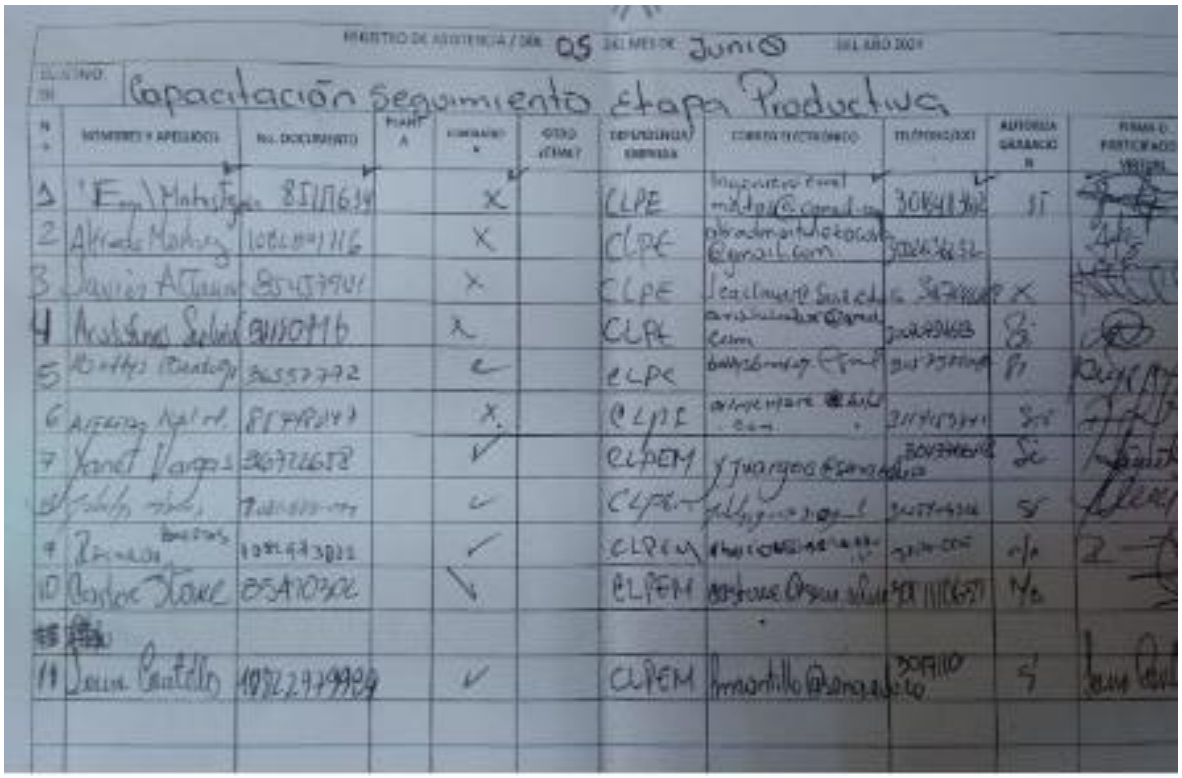


Anexo 7
Feria del emprendimiento RECURSOS HUMANOS



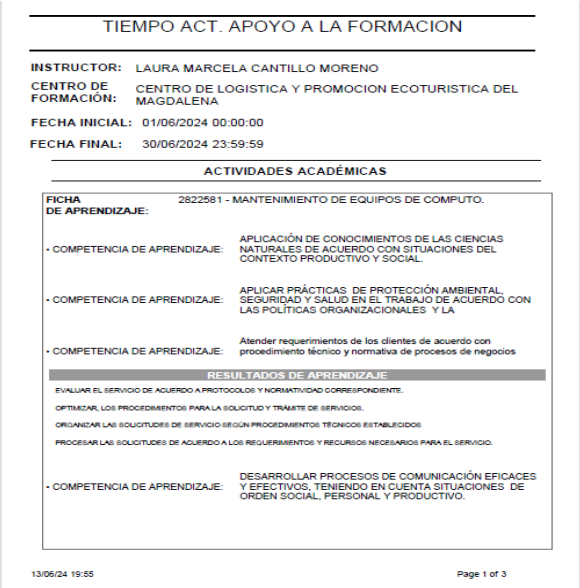
Reunión con instructores de seguimiento de etapa productiva 05/06/2024 y acta de asistencia





Capacitación Seguimiento etapa Productiva

Anexo 8
PDF horas académicas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA CANTILLO MORENO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2822581 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

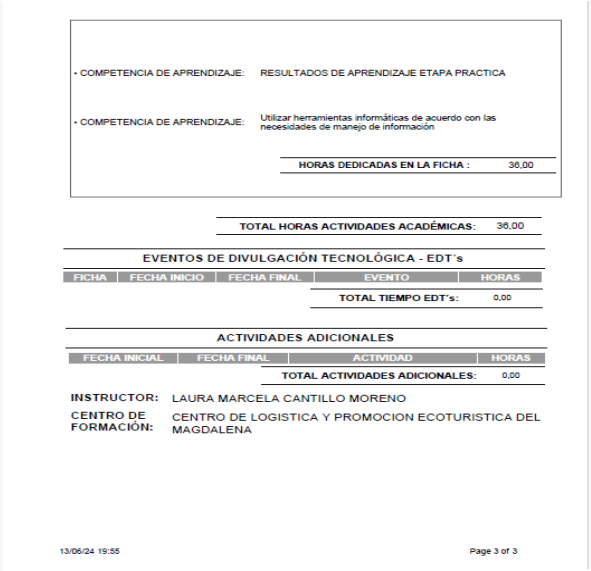
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE SERVICIOS.
ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS
PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

13/06/24 19:55 Page 1 of 3



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

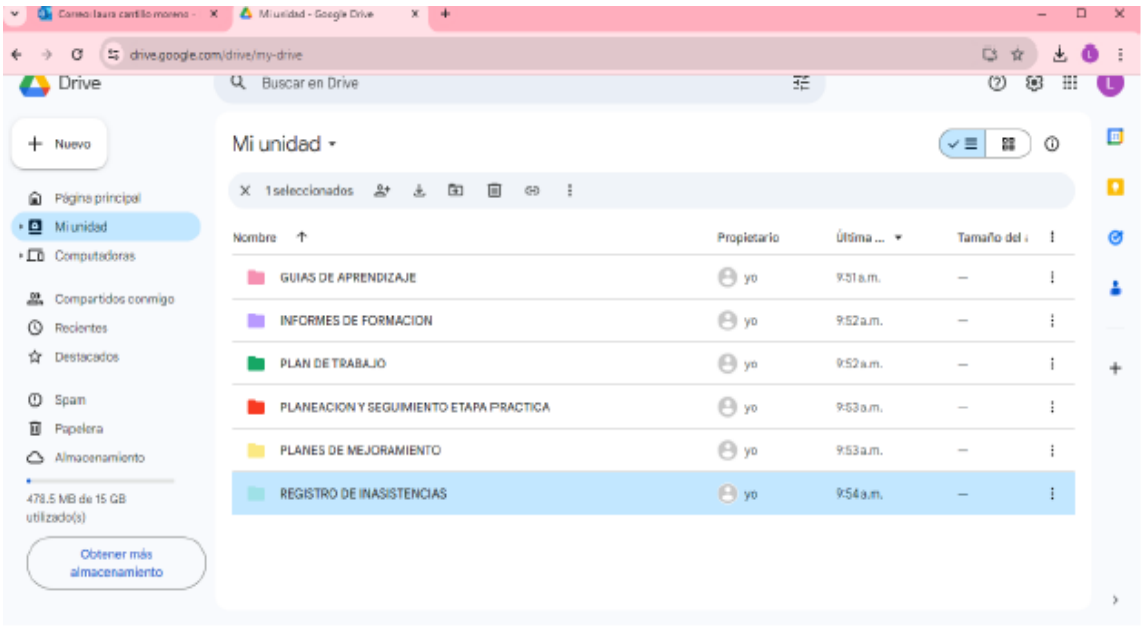
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA CANTILLO MORENO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

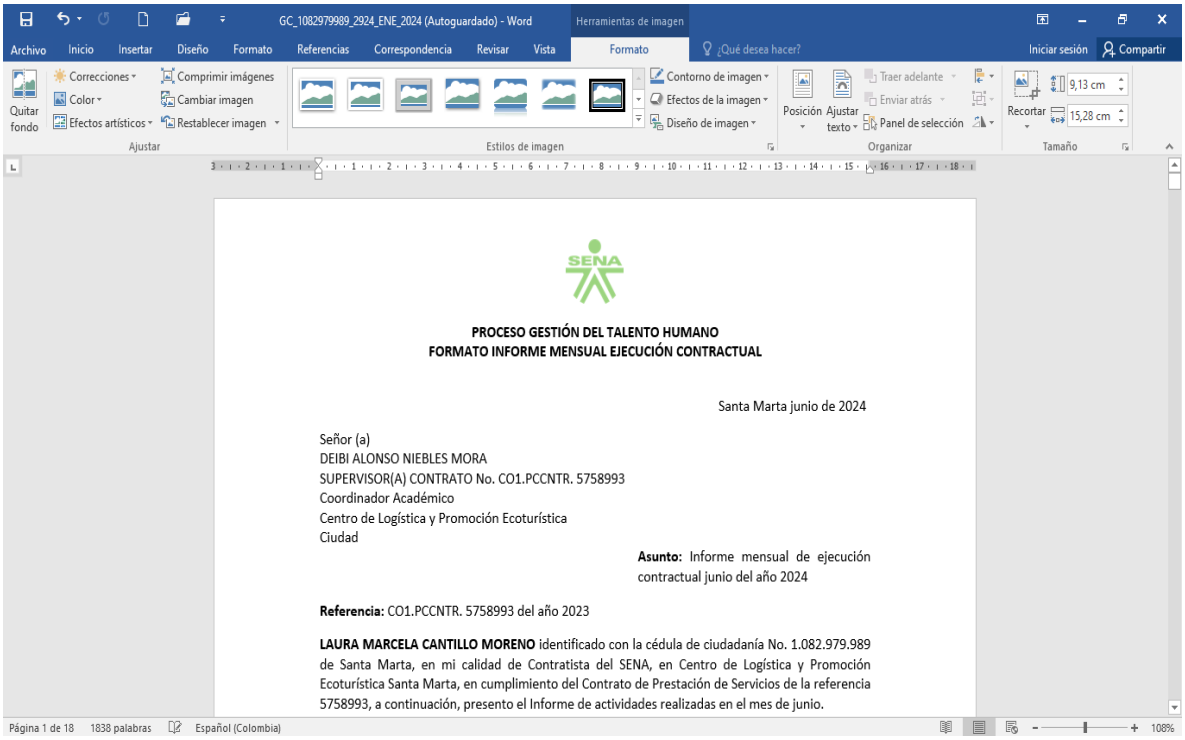
13/06/24 19:55 Page 3 of 3

Anexo 9
Portafolio del instructor



Anexo 10

Uso de formato institucional GTH-F-062 V10 para gestiones contractuales



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta junio de 2024

Señor (a)
DEIBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

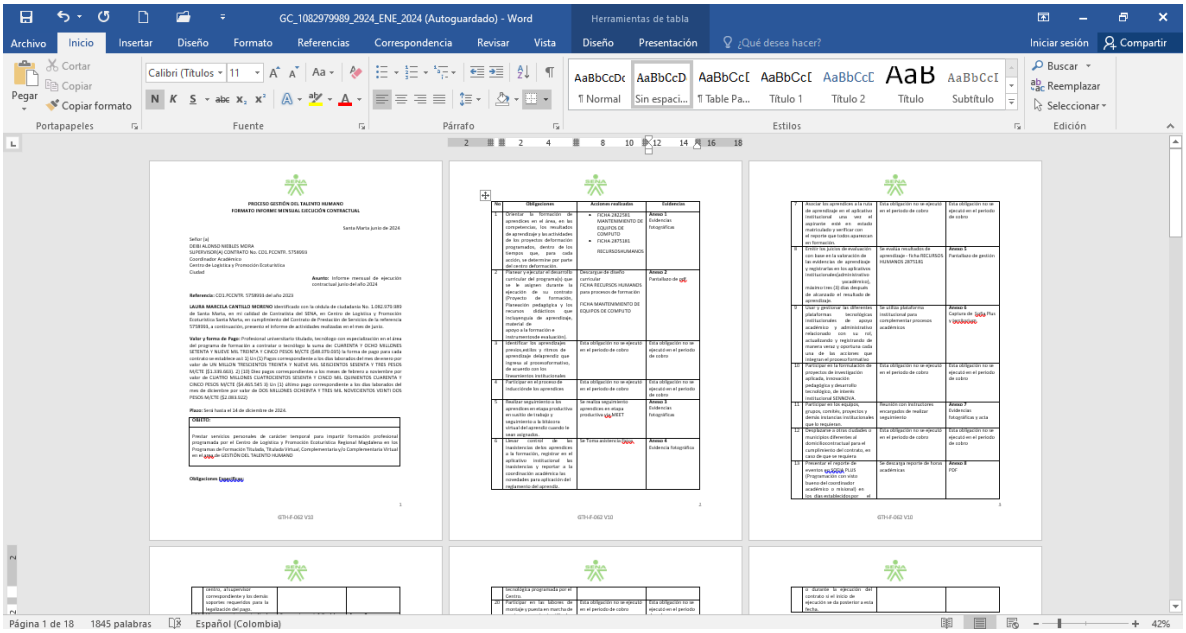
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2024

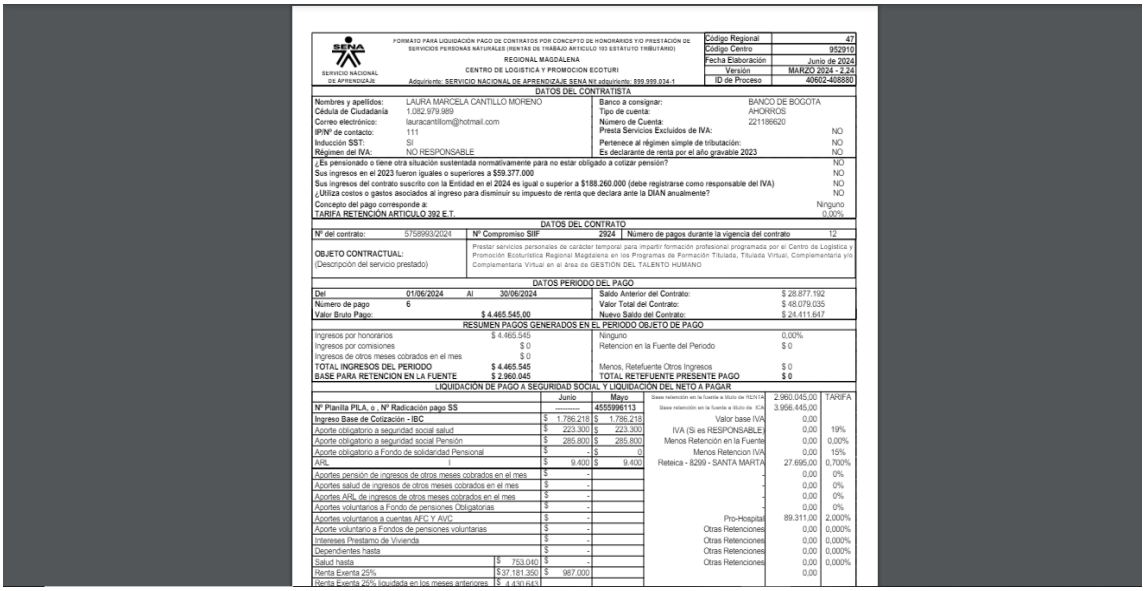
Referencia: CO1.PCCNTR. 5758993 del año 2023

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.979.989 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5758993, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio.

Anexo 11

Informe contractual y financiero





FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURI

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Junio de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	40602-468880

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LAURA MARCELA CANTILLO MORENO	Banco a consignar:	BANCO DE BOGOTA
Cédula de Ciudadanía	1.082.979.989	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	lauracantillom@hotmail.com	Número de Cuenta:	221186620
IPI N° de contacto:	111	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5758993/2024	N° Compromiso SIIF	2024	Número de pagos durante la vigencia del contrato	12

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de GESTION DEL TALENTO HUMANO

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/06/2024	Al	30/06/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 28.877.192
Número de pago	6			Valor Total del Contrato:	$ 48.079.035
Valor Bruto Pago:	$ 4.465.545,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 24.411.647

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.960.045	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

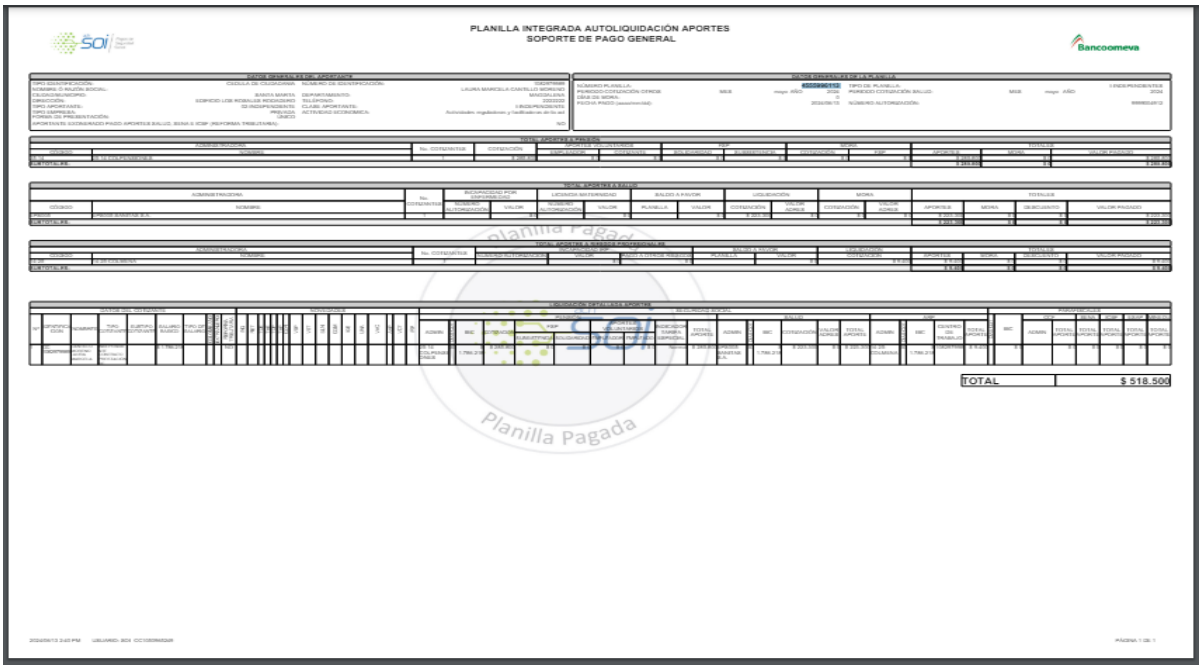
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Junio	Mayo			
N° Planilla PILA, o N° Radicación pago SS	----------	45559906113	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.960.045,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218	Base retención en la fuente a título de IVA	3.956.445,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 9.400	$ 9.400	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Reteica - 8299 - SANTA MARTA	27.695,00	0,700%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Pro-Hospital	89.311,00	2,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 753.040	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 37.181.350	$ 987.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores	$ 4.430.640				

Anexo 12
Ambiente de formación y uso de elementos tecnologicos



Anexo 13
Planilla de aportes



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Planilla Pagada

TOTAL $ 518.500